



**AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINNAN
ASIAKASREKISTERI**

TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 8.3.2018

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | Nimi Loimaan kaupunki/Sivistysvaliokunta |
| | Osoite PL 9 32201 Loimaa |
| | Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15) |
| | |
| 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevilla asioissa | Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö |
| | Osoite Kanta-Loimaantie 7, 32 210 Loimaa |
| | Muut yhteystiedot 02 761 1200, manne.parko@loimaa.fi |
| | kaupungin tietosuojavastaava Jari Kipinoinen Kauppalankatu 3, 32201 Loimaa 02 761 1141, jari.kipinoinen@loimaa.fi |
| 3. Rekisterin nimi | Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasrekisteri |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Perusopetuslain 8 a luvun mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen. Aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään kaupungin omana toimintana sivistyspalveluiden palveluyksiköissä. Kaupunki päättää oppilaan ottamisesta toimintaan. Peruste: Lakisääteinen peruste |
| 5. Rekisterin tietosisältö | Hakemuksesta iltapäivätoimintaan saadut tiedot: - lapsen tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, tarvittaessa tietty erityisen tuen päätöksestä) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - huoltajan tiedot (nimi, henkilötunnus laskutusta varten, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) - koulun nimi ja luokka-aste - toimintapaikka, toiminta-aika, mahdolliset lisäselvitykset <p>Toimintaan ottamisesta ja sijoittamisesta muodostuvat tiedot (mm. järjestämispaikka, toiminta-aika).</p> <p>Toiminnan laskutuksesta kerääntyvät tiedot.</p> <p>Hakemuksesta maksuhojennuksen saamiseksi saadaan hojennukseen vaikuttavat tulo- ja perhetiedot (perusopetuslaki 48 f § 2 mom.). Rekisteriin merkitään myös, jos asiakkaalla on oikeus maksuvapautukseen muulla perusteella.</p> |
| <p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Huoltajat ilmoittavat tiedot hakemuksessa iltapäivätoimintaan sekä mahdollisessa maksuhojennushakemuksessa ja sen liitteissä.</p> <p>MultiPrimus -kouluhallintojärjestelmän opiskelijarekisteristä saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot sekä tarvittaessa tieto erityisen tuen päätöksestä.</p> |
| <p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p> | <p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).</p> <p>Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakastietoja siirretään Pro Economica –laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan asiakaslaskutus.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku).</p> |
| <p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> | <p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>9. Rekisterin suojaukset periaatteet</p> | <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaihtolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä (salassa pidettäviä ovat mm. terveydentilaa, sosiaalihuoltoa, erityistä tukea, oppilashuoltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot).</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Manuaalinen aineisto säilytetään kunnantalolla ja palveluyksiköissä lukituissa työhuoneissa ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>”Sähköiset rekisterin tiedot säilytetään käyttöoikeusrajatuissa tiedostoissa/tietojärjestelmissä joiden käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin/ salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan (lokikirjaotannat).”</p> <p>MultiPrimuksen rekisteri sijaitsee JMJPingin laitesalissa käyttöpalvelussa olevalla kaupungin vikasietoisella virtuaalipalvelinalustalla. Palvelinsali on varustettu varavoima- ja sammutusjärjestelmillä sekä kulunvalvonnalla.</p> <p>Käyttöpalvelu sisältää palvelinraudan ja –sovellusten valvonnan, tietoliikenteen valvonnan sekä järjestelmän ja sovellusten varmistukset.</p> |
| <p>10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p> | <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> |
| <p>11. Tarkastusoikeus</p> | <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §).</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §).</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettyä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (HetiL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> |
| <p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p> | <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (HetiL 29 §).</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> |
| <p>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p> | <p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (HetIL 30 §). Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi.</p> |